

秘书知识大全：文书拟写与处理>企业事务文书的拟写[中级]
PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/232/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E7_9F_A5_E8_c39_232691.htm

一、计划(一)学习目标

如何拟写计划。(二)计划的拟写

1.文书式计划的拟写

文书式计划是按文书撰写格式和要求拟写的计划，是相对于表格式文书而言的。

文书式计划一般由标题、正文、署名三部分组成。

标题：一般包括单位名称、计划适用时间、事由和文种四项。

如果是讨论稿或征求意见稿，要在标题后面或下方用括号注明。

正文部分：是计划的主体，其主要内容包括前言和计划事项两部分。

前言，主要说明制定计划的目的、依据；

计划事项部分主要写明工作任务及要求、指标；

主要步骤、方法、措施；

分工、完成任务的时限及其它有关注意事项。

署名和日期：写在正文的右下方，日期要写全年、月、日。

例文：文件式计划 × × 种籽分公司 × 年第一季度工作计划

根据总公司的安排，为搞好我公司今年第一季度的种籽工作，特作如下计划：

一、任务与要求 (一)搞好种籽调查工作。

具体要求：1.就地挖潜。..... 2.利用冬季时间，组织技术力量，在合理解决报酬的基础上，开展室内育种...

3.调查各种作物品种分布情况。..... 4.加强贮备种籽的检查。..... (二)积极解决水稻种源问题。..... (三)搞好良种推销工作。...

... 二、实现措施 (一)于一月上旬召开全公司职工大会，布置具体任务。..... (二)抽调10名职工到外地协商种源。..... (三)抽调15名职工到 × ×、× × 推销良种。..... (四)解决好与粮食、检疫以及铁路等部门的关系问题。..... × × 种籽分公司 × 年 × 月 × 日

2.表格式计划的设计

表格式计划要求把计划

的内容分解成若干项目，填入相应的表格栏目中。这种计划适用于工作比较固定，工作内容、方式、方法变化比较少的工作。表格式计划的栏目设计一般包括序号、工作内容、时间要求、承办单位、责任人等项。例文：表格式计划××厂×年×月生产计划×年×月生产计划车间生产任务完成时间责任领导责任人

3.表格与文书相结合形式的计划拟写生产、经营计划多采用表格与文书相结合的形式。此类计划由两部分组成。一部分为计划表格，另一部分为计划的编制说明。编制说明部分使用文书式，主要是对计划的背景、依据、目标、执行原则、具体安排、措施方法等作出介绍和说明；而生产和经营涉及的一系列指标和数字这部分内容，则用表格式。

(三)相应知识 计划是对一定时期的工作，于事前作出的筹划和安排所形成的书面材料。它的内容是尚未完成而将要完成的工作。平常见到的"××要点"、"××规划"、"××方案"等，也都是计划性文书。计划是企事业单位常用的文种之一，要想使拟制出的计划符合实际情况，便于贯彻执行，就必须做好深入细致的调查研究工作，将上级的有关方针政策和本单位的具体情况有机结合，既不能好高骛远，又不能墨守成规。从拟写格式来讲，计划有文书式、表格式、表格与文书相结合的形式三种。

(四)计划拟写注意事项

- 1.计划的拟定要符合实际，要便于操作。
- 2.计划的语言要简明扼要，条理清楚。

100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 www.100test.com